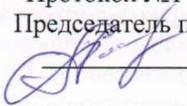


СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании работников  
МБОУ СОШ №1 с.Грабово  
Протокол №1 от «10» января 2017г.  
Председатель профсоюзного комитета  
 /А.А. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ СОШ №1 с.Грабово  
 /Н.В. Ломакина  
Приказ № 15 /01-05 от 10.01.2017г.



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы №1 с.Грабово**

**на 2017-2018гг.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово, регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МБОУ СОШ №1 с.Грабово. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ СОШ №1 с.Грабово в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», и другими законодательными и нормативными актами РФ Пензенской области, Бессоновского района, регулирующими деятельность в сфере образования, Уставом МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово**

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и специалисты реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку из РОВД об отсутствии судимости;
- ж) справку о результатах обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии со ст.213 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 года № 695.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ СОШ №1 с.Грабово обязана;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и

противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства ПФ;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работ - по необходимости;
- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Администрация учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники МБОУ СОШ №1 с.Грабово обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ СОШ №1 с.Грабово, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, клубов, групп эстетического воспитания, Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям воспитанников и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБОУ СОШ №1 с.Грабово (оборудование, инвентарь, и

т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников образовательного процесса бережное отношение к имуществу МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении занятий и мероприятий, организуемых в МБОУ СОШ №1 с.Грабово. Обо всех случаях травматизма воспитанников должны немедленно сообщать администрации. Работники здоровье детей должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.12. Работники МБОУ СОШ №1 с.Грабово имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт администрация.

3.13. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников МБОУ СОШ №1 с.Грабово определяется Уставом МБОУ СОШ №1 с.Грабово, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБОУ СОШ №1 с.Грабово обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ СОШ №1 с.Грабово, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ СОШ №1 с.Грабово. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.5. Осуществлять культурно - просветительную и досуговую деятельность среди населения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.6. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников коллективов школ с их согласия;

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ СОШ №1 с.Грабово теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;

4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками МБОУ СОШ №1 с.Грабово всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, ус-

тановленном федеральными законами;

4.11. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.14. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении МБОУ СОШ №1 с.Грабово в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБОУ СОШ №1 с.Грабово: составляет 40 часов в неделю, за исключением женщин, работающих в сельской местности, для которых устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при 6-ти дневной рабочей неделе, с 1-им выходным днем.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при 36-часовой рабочей неделе составляет 6 часов, при 40-часовой рабочей неделе – 6 часов 40 минут.

5.3. Продолжительность рабочего времени главного бухгалтера составляет 40 часов в неделю, за исключением женщин, работающих в сельской местности, для которых устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями.

5.4. Продолжительность ежедневной работы при 36-часовой рабочей неделе составляет 7 часов 12 минут, при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.6. Для технических работников продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.8. До начала работы каждый рабочий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Книге учета рабочего времени» и в «Журнале учета рабочего времени отдела».

Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

5.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.12. На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, рабочим и служащим должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (уборщицы служебных помещений).

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не

должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год,

5.14. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным сотрудникам школы, которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается: директору и главному бухгалтеру.

5.15. Работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.
- Переносить учебные занятия из класса в другой класс без согласования с администрацией.

5.16. Администрация предоставляет один день в неделю для методической работы, если по производственной необходимости данный день не используется в учебно – воспитательной работе или как компенсация за выходной день.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, собрания учеников не более 1 часа.

5.18. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов, кружков устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п. Для сотрудников МБОУ СОШ №1 с.Грабово перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

5.19. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией МБОУ СОШ №1 с.Грабово с указанием сроков работы. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора или заявления).

5.20. Неполная нагрузка по основной работе сотрудника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.21. Привлечение отдельных работников МБОУ СОШ №1 с.Грабово к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора и письменного согласия работников. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством.

5.22. Общий выходной день для работников школы- воскресенье.

Последний день месяца санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ СОШ №1 с.Грабово с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МБОУ СОШ №1 с.Грабово, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово. Документы о предоставлении отпусков оформляются за 21 день до начала отпуска.

Предоставление отпуска директору МБОУ СОШ №1 с.Грабово оформляется приказом вышестоящей организации, а другим работникам приказом директора с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

6.2. Оплачиваемый отпуск в период учебно-воспитательного процесса может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск. (статья 119 ТК РФ)

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней предоставляется директору и главному бухгалтеру.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. По письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. За особые трудовые заслуги работники с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ с.Сосновка, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МБОУ СОШ №1 с.Грабово (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт директор учреждения.

9.2. В помещениях с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово воспрещается:

- а) курение вне мест, отведенных для этого;
- б) воспрещается в учебных классах употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово и участникам образовательного процесса запрещается без разрешения администрации с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово и материально-ответственных лиц выносить различное учебное оборудование, аппаратуру, мебель и др. имущество с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

9.4. Администрация с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово приказом закрепляет ответственных за противопожарное и санитарное состояние помещений с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

9.5. Ключи от помещений с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово находятся у дежурного и выдаются сотрудникам согласно списка, составленного администрацией с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ СОШ №1 с.Грабово.

## **10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.**

1. В соответствии с требованиями...

2. В соответствии с требованиями...

3. В соответствии с требованиями...

4. В соответствии с требованиями...

5. В соответствии с требованиями...

6. В соответствии с требованиями...

7. В соответствии с требованиями...

8. В соответствии с требованиями...

9. В соответствии с требованиями...

10. В соответствии с требованиями...

Прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью

2 листа

Директор школы  
Н.В. Ломакина  
01 2014 г.

